

ADMINISTRATOR V KOMERCIALI IN MARKETINGU (M/Ž)

Vaše naloge bodo zajemale:

- urejanje interne dokumentacije in korespondence komercialne v CRM sistemu,
- razporejanje dežurstev ter skrb za ažurni seznam aktivnih oseb,
- pomoč na sejamskih prireditvah in ostalih dogodkih,
- občasno delo prodajnega predstavnika (priprava ponudb) ter pomoč pri povečanem obsegu dela,
- pomoč pri internih prevodih prodajnih pogodb, prodajnih in splošnih navodil, navodil za uporabo,
- arhiviranje in urejanje fizičnega in systemskega arhiva/evidenc pogodb KR obstoječih strank (vsi trgi),
- pomočnik pri javnih razpisih,
- pripravo in izvedbo plana marketinga,
- pripravo marketinških besedil,
- pospeševanje prodaje,
- sodelovanje z zunanjimi oglaševalskimi agencijami,
- pomoč pri oblikovanju celovite grafične podobe podjetja,
- interno komuniciranje,
- interne razvojne naloge,
- upravljanje internetnih strani podjetja,
- ostala dela in naloge iz marketinškega področja.

Podjetje pričakuje:

- višjo ali visoko izobrazbo ekonomske smeri;
- računalniška znanja Office in Adobe programov,
- izpit B-kategorije.

Podjetje nudi:

- delo v uspešnem mednarodnem podjetju,
- možnost osebnega razvoja skladno z razvojem podjetja,
- možnost dodatnega usposabljanja,
- čas zaposlitve 1 leto, s poskusnim delom 3 mesece.

Prošnje pošljite na e-mail naslov: splosne.sluzbe@inpro.pro.